

Traitement de texte Word : perfectionnement

Objectifs Public

Pratiquer les fonctions avancées de Word.

Individuel, Salarié, Salarié dans le cadre du droit individuel à la formation

Reconnaissance des acquis

Relevé d'acquis de formation

Prérequis

Connaissances requises des fonctionnalités de base : avoir suivi la formation Word initiation ou savoir déjà rationnellement utiliser Word pour présenter des textes.

Organisation de la formation Contenu

Dates

Entrées et sorties permanentes

Durée

Module de 20 heures à 40 heures par séquences de 4 heures à raison d'une ou plusieurs demi-journées par semaine.

Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA

Modalités de recrutement

Entretien individuel

Modalités pédagogiques

Formation individualisée

A partir de modes opératoires, de travaux de bureau et de l'assistance d'un formateur, le stagiaire approfondit et/ou découvre en toute autonomie :

- Les fonctions avancées de mise en page : l'élaboration et la gestion de styles, les entêtes et pieds de page, les colonnes, les puces et numéros, les notes, les lettrines, les outils de dessin
- Les documents à zones variables : la fonction Ask, Fillin, les formulaires, les modèles
- Les fonctions avancées du publipostage : les mots-clés, les étiquettes
- Le mode plan : utiliser le mode plan, réaliser la table des matières, créer un document maître
- L'intégration Excel : intégrer un tableau Excel, intégrer un graphique.

Site Orfila

MFC
 96, rue Orfila
 75020 PARIS
 Tél 01 44 62 10 10
 Fax 01 46 36 13 35

Lieu de formation Contact et inscription

Site Orfila - Maison de la Formation Continue
 96, rue Orfila - 75020 PARIS

T 01 44 62 10 10
 infos.mfc@greta-tpc.fr

Dossier d'inscription :
www.greta-tpc.fr/Doc/TPC_Dossier_Inscription.doc

Demande d'information :
www.greta-tpc.fr/TPC_DemandeInfo.php